Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 07.07.2024 15:06:09
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение № 1
к приказу ректора от
«24» июня 2024 г.
№ 614-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о библиотечно-информационном центре

Саратов 2024

## Содержание

1. Общие положения 3
2. Структура библиотечно-информационного центра 3
3. Задачи библиотечно-информационного центра 4
4. Функции библиотечно-информационного центра 6
5. Права библиотечно-информационного центра 8
6. Взаимоотношения библиотечно-информационного центра с другими структурными подразделениями 9
7. Ответственность библиотечно-информационного центра 10

## 1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее – Университет).

1.2. Библиотечно-информационный центр создан на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.3. Полное наименование: Библиотечно-информационный центр. Сокращенное название: БИЦ.

1.4. Руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Директор подчиняется непосредственно проректору по учебной работе. Основные функции, права и ответственность директора определяются должностной инструкцией.

1.5. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Библиотечно-информационный центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Уставом Университета, локальными актами, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, настоящим Положением.

1.7. План работы БИЦ утверждается ректором Университета. Распределение плановых работ между специалистами БИЦ производится директором БИЦ.

1.8. Ликвидация и реорганизация Библиотечно-информационного центра осуществляется приказом ректора университета на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

## 2. Структура библиотечно-информационного центра

2.1. В состав библиотечно-информационного центра входит:

- Отдел библиотечного обслуживания учебного процесса;
- Отдел технического сопровождения учебного процесса;
- Отдел администрирования и электронных ресурсов.

2.2. Структуру и штаты, а также их изменение утверждает ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет по представлению директора БИЦ.

2.3. Обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных директором БИЦ и утвержденных ректором ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

2.4. Состав и численность работников БИЦ определяются штатным расписанием, утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО Вавиловский

университет. Сотрудники назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора ФГБОУ ВО Вавиловский университет по согласованию с директором БИЦ.

## 3. Основные цели и задачи библиотечно-информационного центра

3.1. Целью создания БИЦ является:

3.1.1. Создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности университета, осуществление оперативного доступа пользователей к максимально широкому кругу информационных ресурсов.

3.1.2. Обеспечение развития информационных технологий.

3.1.3. Внедрение программного обеспечения для автоматизации внутренних процессов.

3.1.4. Системное техническое обеспечение эксплуатации ИТ инфраструктуры.

3.1.5. Удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим и средним профессиональным образованием.

3.1.6. Удовлетворение потребности личности в получении образования.

3.1.7. Повышение качества образования путем внедрения современных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или не полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе использования средств телекоммуникации.

3.1.8. Предоставление обучающимся в Университете возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту их жительства или временного их пребывания.

3.1.9. Свободное пользование различными информационными ресурсами для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время.

3.1.10. Усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося.

3.1.11. Повышение эффективности обучения путем внедрения инновационных образовательных технологий.

3.1.12. Обеспечение опережающего характера всей системы образования, ее нацеленности на распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня.

3.1.13. Создание условий для применения системы контроля качества образования.

3.2. Основными задачами БИЦ являются:

3.2.1. Формирование библиотечных фондов в соответствии с профилем университета и задачами учебно-воспитательного процесса.

3.2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.2.3. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечных и информационных процессов.

3.2.4. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.2.5. Сотрудничество с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных процессов.

3.2.6. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.2.7. Обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций на коммерческой основе, по договорам.

3.2.8. Разработка и развитие концепции информатизации университета.

3.2.9. Повышение эффективности деятельности университета посредством оптимизации информационных потоков и внедрения новых информационных технологий

3.2.10. Разработка регламентирующей документации по эксплуатации программного обеспечения и оборудования.

3.2.11. Повышение уровня компьютерной грамотности сотрудников, студентов университета и сторонних слушателей.

3.2.12. Организация обучающих курсов по информационным технологиям по различным продуктам и направлениям.

3.2.13. Установка системного и прикладного программного обеспечения.

3.2.14. Сопровождение информационных систем.

3.2.15. Сопровождение внешних электронных ресурсов.

3.2.16. Учет и контроль процессов эксплуатации объектов ИТ инфраструктуры.

3.2.17. Обслуживание сетей передачи данных.

3.2.18. Техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники и оргтехники.

3.2.19. Заправка картриджей оргтехники.

3.2.20. Администрирование и техническая поддержка корпоративной сети.

3.2.21. Администрирование и поддержка корпоративного сайта университета.

## 4. Функции библиотечно-информационного центра

4.1. Библиотечно-информационный центр осуществляет следующие функции:

− организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

− обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона;

− ведет учет и осуществление размещения фондов, осуществляет их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование;

− ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

− составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и пр.;

− проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей библиотеки навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

− составление требований и технических заданий на реализацию ИТ проектов (по разработке программного обеспечения, внедрению новых решений и т.д.);

− разработка инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением информационных систем;

− взаимодействие по вопросам информатизации со структурными подразделениями;

− мониторинг рынка информационных технологий и тенденции развития информационных систем, программных средств, баз и банков данных;

− выбор технологических решений и производителей вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, поиск поставщиков, контроль комплектности и объема поставки оборудования, надзор за выполнением пуско-наладочных работ;

− разработка технических заданий на организацию закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд в сфере информатизации;

− конфигурирование программного обеспечения;

− диагностика работоспособности компьютеров и оргтехники;

− консультация пользователей в области эксплуатации системного и прикладного программного обеспечения;

− создание, ведение и своевременное обновление базы дистрибутивных комплектов лицензионного программного обеспечения и драйверов устройств;

− обеспечение и сопровождение мероприятий, проводящихся в университете, мультимедийной и звукоусиливающей техникой, организация видеотрансляций и видеоконференций;

− резервное копирование информации;

− организация бесплатного доступа в сеть Интернет;

− управление заявками ИТ услуг;

− учет объектов ИТ инфраструктуры и контроль за их состоянием;

− организация и обеспечение функционирования центра платных услуг ксерокопирования, сканирования и распечатки документов;

− обслуживание, обеспечение работы и управление ресурсами сети передачи данных университета, включая: технические средства доступа к Интернет, включая беспроводные системы; каналы передачи данных и доступа к Интернет;

− решение технических вопросов доступа к сети передачи данных;

− обеспечение работоспособности сетевого оборудования;

− локализация и устранение сбоев в работе сети передачи данных;

− контроль над соблюдением правил эксплуатации сети передачи данных и сетевого оборудования университета;

− учет сетевого оборудования, линий передачи данных;

− обеспечение технического обслуживания компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях университета;

− проведение профилактических работ компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях университета;

− обеспечение ремонта компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях университета;

− обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях университета;

− обеспечение ремонта компьютерной техники и оргтехники с подключением других организаций и физических лиц на договорной основе;

− подготовка спецификаций для закупок запасных частей к компьютерной технике и оргтехнике;

− обеспечение расходными материалами для оргтехники;

− обеспечение ремонта картриджей оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных классах и лабораториях университета;

− учет расходных материалов;

− подготовка спецификаций для закупок картриджей для оргтехники и запасных частей к картриджам;

− администрирование сетей, сервисов и серверов, включая почтовые и файл-серверы, и серверов доменных имен;

− ведение электронных справочников: реестры корпоративных Интранет/Интернет пользователей; адресных и именных пространств сети; сетевых информационных ресурсов; пользователей сетевых ресурсов; прав доступа пользователей; доменных имен и др. Организация служебного доступа пользователей к справочникам, периодическое проведение их резервного копирования;

− подготовка аналитических записок и отчетов в соответствии с функциями БИЦ;

− консультирование по направлениям деятельности.

## 5. Права библиотечно-информационного центра

5.1. Библиотечно-информационный центр имеет право:

− самостоятельно определять содержание и основные направления деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

− вносить предложения по использованию предоставленных БИЦ денежных средств;

− знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач.

5.2. Руководитель подразделения имеет право:

− участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников БИЦ;

− представлять подразделение и организацию в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию

− вести переписку по вопросам деятельности;

− получать в установленном порядке от других подразделений организаций необходимую для работы информацию;

− осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников подразделения:

− распределять работу между внутренними структурными частями подразделения и работниками;

− представлять работников подразделения к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарным или другой ответственности;

− вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения.

Сотрудники БИЦ имеют право:

− получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

− запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций по согласованию со своим непосредственным начальником;

− вносить предложения по совершенствованию форм и методов по основной деятельности БИЦ, об изменении действующих локальных нормативных документов, организации труда и других вопросов, связанных с их непосредственной деятельностью своему непосредственному начальнику;

− участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции БИЦ;

− вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

## 6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, БИЦ взаимодействует:

− со всеми подразделениями университета по всем вопросам, связанных с деятельностью в области библиотечных и информационных технологий;

− с внешними организациями по всем вопросам, связанных со сферой библиотечной и информационных технологий.

6.2. Обмен информации со структурными подразделениями осуществляется в следующем порядке:

6.2.1. Исходящие информационные потоки:

− Библиотечно-информационный центр предоставляет информацию посетителям в соответствии с правилами пользования;

− Отчеты, аналитическую и иную информацию о деятельности БИЦ представляет по требованию ректората университета с согласования проректора по учебной работе и директора БИЦ.

6.2.2. Входящие информационные потоки:

− Информация поступает в БИЦ из структурных подразделений университета в рамках передачи информационных ресурсов для нужд образовательного процесса и сотрудников университета;

− Информация, сообщаемая на официальных заседаниях руководства университета и структурных подразделений (ректорат, ученый совет и т.д.).

6.3. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями университета и БИЦ в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений (начальников отделов, управлений и курирующих проректоров). В случае не достижения компромисса спорный вопрос выносится на рассмотрение ректора Университета.

6.4. При необходимости участия сотрудников БИЦ в работе структурных подразделений университета привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с директором БИЦ.

## 7. Ответственность библиотечно-информационного центра

7.1. Директор БИЦ несет персональную ответственность за:

− ненадлежащее и своевременное выполнение функций БИЦ предусмотренных настоящим Положением;

− несоблюдение действующего законодательства РФ;

− недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в подразделении;

− нерациональное распределение должностных обязанностей между работниками подразделения и организацию повышения их деловой квалификации;

− несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

− несоблюдение служебного распорядка и правил трудовой дисциплины сотрудниками БИЦ.

7.2. Ответственность сотрудников БИЦ устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
«24» июня 2024 года (протокол № 11)